

**Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Научно-исследовательский институт комплексных проблем гигиены
и профессиональных заболеваний»
(НИИ КППЗ)**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ НИИ КППЗ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ НАУЧНЫХ И
НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ**

г. Новокузнецк, 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

и.о. директора НИИ КППЗ

д.б.н., профессор

Н.Н. Михайлова

« 14 декабря 2023 г.

Принято на заседании Ученого совета

Протокол № 10 от «14» декабря 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ НИИ КППЗ ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ НАУЧНЫХ И НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ**

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о приемной комиссии НИИ КППЗ по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – Положение) определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Научно-исследовательский институт комплексных проблем гигиены и профессиональных заболеваний» (далее – НИИ КППЗ, институт).

1.2 Для организации приема документов от поступающих, организации проведения вступительных испытаний и конкурса, зачисления на обучение по программам аспирантуры в НИИ КППЗ лиц, успешно прошедших конкурсный отбор, создается приемная комиссия института.

1.3 Приемная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.08.2021 г. № 721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, Приказа Минобрнауки России от 30 октября 2023 г. № 1036 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре», нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ, Уставом и локальными актами института, а также настоящим Положением.

1.4 Состав приемной комиссии института утверждается ежегодно приказом директора. Председателем приемной комиссии является директор. На период отсутствия председателя приемной комиссии его полномочия возлагаются на заместителя председателя приемной комиссии. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.5 Председатель приемной комиссии назначает ответственного секретаря приемной комиссии, который организует работу приемной комиссии, а также личный прием поступающих, их законных представителей, доверенных лиц.

1.6 Решения приемной комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов членов приемной комиссии в присутствии не менее 2/3 утвержденного состава.

1.7 Решением приемной комиссии назначается технический секретарь для размещения информации на сайте института и работу в личном кабинете в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

1.8 Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем приемной комиссии.

1.9 Приемная комиссия обеспечивается телефонной связью, раздела официального сайта и электронной почтой для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

1.10 Начиная со дня начала приема документов, необходимых для поступления, на официальном сайте и на информационном стенде размещается и ежедневно обновляется информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, на места в пределах целевой квоты, на основные места в рамках контрольных цифр, на места по договорам об оказании платных образовательных услуг. При этом указываются сведения о приеме или об отказе в приеме документов (с указанием причин отказа).

1.11 При возврате поданных документов через операторов почтовой связи общего пользования документы возвращаются только в части оригиналов документов.

2 Основные функции приемной комиссии

Приемная комиссия выполняет следующие функции:

2.1 Организация приема документов поступающих в аспирантуру.

2.2 Консультация граждан по вопросам поступления на обучение в институт.

2.3 Принятие решения о допуске поступающих в аспирантуру к сдаче вступительных испытаний и определение условий их участия в конкурсе.

2.4 Подготовка предложений о составе предметных экзаменационных комиссий по приему вступительных экзаменов.

2.5 Осуществление контроля и анализа работы предметных экзаменационных комиссий по приему вступительных экзаменов.

2.6 Рассмотрение результатов вступительных экзаменов, проведение конкурса в аспирантуру, принятие решения о зачислении.

2.7 Подготовка приказов директора о зачислении в аспирантуру и их публикация на информационном стенде приемной комиссии, ЕПГУ и на официальном сайте института.

3 Организация работы приемной комиссии

3.1 При организации работы приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в аспирантуру.

3.2 Организацию работы по приему документов у поступающих на обучение в НИИ КППЗ, подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии осуществляет отдел аспирантуры и ординатуры института.

3.3 После утверждения контрольных цифр приема (КЦП) на текущий год приемная комиссия на официальном сайте института (www/nii-kpg.ru) и на своем информационном стенде, расположенном по адресу г. Новокузнецк, ул. Кутузова, 23, размещает следующую информацию:

- перечень направлений подготовки и специальностей, на которые объявлен прием на обучение по программам аспирантуры, ординатуры в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;

- Порядок приема на обучение по программам аспирантуры;

- программы вступительных испытаний;

- информацию о формах проведения вступительных испытаний для граждан России и иностранных граждан;

- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;

- информацию о почтовом адресе для направления документов, необходимых для поступления;
- контрольные цифры приема по каждой специальности;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний и конкурса;
- информацию о сроках и месте проведения вступительных испытаний и консультаций.

3.4 При подаче документов, необходимых для поступления, поступающие могут представлять оригиналы или копии документов без представления их оригиналов. Заверения указанных копий не требуется.

3.5 При подаче заявления о приеме посредством ЕПГУ (в случае установления возможности его использования при приеме на обучение по программам аспирантуры):

3.6 Документ, удостоверяющий личность, гражданство поступающего, документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, считаются представленными, если информация об указанных документах подтверждена сведениями, имеющимися в ЕПГУ;

3.7 Документ установленного образца считается представленным в копии, если информация о нем подтверждена сведениями, содержащимися в Федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении». В дополнение к указанной информации поступающий может представить копию документа установленного образца для учета индивидуальных достижений и в иных случаях, требующих рассмотрения документа установленного образца.

3.8 Информация о количестве поданных заявлений, отдельно на места в рамках КЦП и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг, список лиц, допущенных к вступительным испытаниям и конкурсу, размещается на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии.

3.6 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний (экзаменационный лист, протоколы, в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии).

3.7 Личные дела поступающих хранятся в отделе кадров и в отделе аспирантуры и ординатуры. Личные дела не прошедших по конкурсу хранятся в течение одного года с момента начала приема документов и уничтожаются в установленном порядке.

3.8 Поступающему при предоставлении документов по его просьбе выдается расписка о приеме документов.

3.9 Работающим по их просьбе выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

3.10 Приемная комиссия после рассмотрения принятых документов (с учетом итогов собеседования поступающего с предполагаемым научным руководителем – для поступающих в аспирантуру) и проверки достоверности указанных сведений принимает решение о допуске к вступительным испытаниям в аспирантуру. Основаниями для отказа поступающему в допуске к вступительным испытаниям и участию в конкурсе являются неполнота или недостоверность сведений, указанных в документах, несоответствие специальности высшего образования.

3.11 Проведение конкурса среди поступающих производится в соответствии с Порядком приема в аспирантуру на заседании приемной комиссии в установленные сроки.

3.12 Учет критериев индивидуальных достижений по каждому из подпунктов настоящего пункта осуществляется только один раз с однократным начислением соответствующего ему количества баллов (Приложение 1 Порядка приема граждан в НИИ КППИЗ на обучение по образовательным программам высшего образования – программам научно-педагогических кадров в аспирантуре на соответствующий учебный год). Учет каждого из критериев осуществляется только один раз с присвоением ему соответствующего весового показателя.

3.13 Индивидуальные достижения поступающих учитываются в том случае, если

период, начиная с даты получения документа, подтверждающего результат индивидуального достижения, до дня завершения приема документов и вступительных испытаний включительно составляет не более 5 лет.

3.14 Вступительные испытания в аспирантуру Института проводятся на русском языке в устной форме по билетам, и свободной – в форме собеседования и оцениваются по пятибалльной шкале. Минимальное количество баллов, подтверждающих успешное прохождение вступительных испытаний – 6 баллов. Сведения, об индивидуальных достижениях поступающего дают преимущество при равенстве критериев ранжирования списков поступающих.

3.15 Поступающий однократно сдает вступительное испытание.

3.16 Вступительные испытания проводятся на русском языке.

3.17 НИИ КППЗ проводит вступительные испытания очно и (или) с использованием дистанционных технологий (при условии идентификации поступающих при сдаче вступительных испытаний).

3.18 Одно вступительное испытание проводится одновременно для всех поступающих либо в различные сроки по мере формирования групп из числа лиц, подавших необходимые документы.

3.19 Лица, не прошедшие вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к сдаче вступительного испытания в другой группе или в резервный день.

3.20 При нарушении поступающим во время проведения вступительного испытания правил приема, уполномоченные должностные лица института составляют акт о нарушении и о непрохождении поступающим вступительного испытания – также удаляют поступающего с места проведения вступительного испытания.

3.21 По результатам вступительного испытания, проводимого НИИ КППЗ самостоятельно, поступающий имеет право подать в организацию апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

3.22 Решение приемной комиссии о зачислении в аспирантуру института оформляется протоколом. Проект приказа о зачислении готовит секретарь приемной комиссии на основании ее решения и протокола.

4 Права приемной комиссии

Приемная комиссия вправе:

4.1 Вносить руководству института предложения, связанные с организацией приемной кампании, совершенствованию работы приемной комиссии.

4.2 Распределять полномочия между членами приемной комиссии.

4.3 Запрашивать и получать от работников структурных подразделений института документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на приемную комиссию задач.

4.4 Взаимодействовать со структурными подразделениями института по вопросам, относящимся к компетенции приемной комиссии.

4.5 Использовать материальную базу, аудиторный фонд и оборудование института для реализации своих функций.

4.6 Выносить на рассмотрение руководства института представления о поощрении сотрудников приемной комиссии.

5 Обязанности приемной комиссии

Приемная комиссия обязана:

5.1 Качественно и своевременно выполнять функции, возложенные настоящим

Положением.

5.2 При осуществлении своей деятельности руководствоваться законодательством РФ, Уставом института, локальными актами и настоящим Положением.

6 Ответственность приемной комиссии

6.1 Приемная комиссия несет ответственность за:

- несоблюдение сроков приема документов от поступающих;
- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, в пределах, определенных действующим законодательством РФ, Уставом и локальными актами института, а также настоящим Положением.

7 Отчетность приемной комиссии

7.1 В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

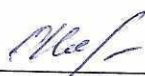
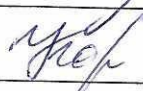
- Порядок приема в институт;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной, экзаменационной и апелляционных комиссий;
- протоколы экзаменационной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- протоколы апелляционной комиссии;
- списки рекомендованных к зачислению.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по научной работе к.м.н.

Ученый секретарь к.б.н.

Главный юристконсульт

	О.Ю. Коротенко
	Т.Г. Корсакова
	В.Л. Панова

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ (ДОПОЛНЕНИЙ)

Внесены изменения 14.12.2023 г., в связи с вступлением в силу Приказа Минобрнауки России от 30 октября 2023 г. № 1036 (зарегистрирован 28.11.2023 г. № 76142) «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре». Утвержден на Ученом совете № 10 от 14.12.2023 г.